

OFERTA PRACY
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi
zatrudni osobę na stanowisko:
ASYSTENTA RODZINY

Wymiar etatu: **umowa o pracę 1/1 etat**

Przewidywany termin zatrudnienia: **STYCZEŃ 2026 r.**

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m. in.:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej, niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust.1 ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
20. znajomość przepisów prawa dotyczących wykonywanych obowiązków;
21. systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności poprzez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

Wymagania konieczne:

1. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;

2. wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;
3. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany, co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
4. kandydat/kandydatka na stanowisko nie jest i nie był/a pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
5. kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. kandydat/kandydatka nie był/a skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. obsługa komputera i urządzeń biurowych;
8. posiadanie prawa jazdy kat. B.

Oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Ekwiwalent pieniężny za odzież i obuwie robocze oraz pranie odzieży i konserwację obuwia.
3. Ryczałt za używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych.
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne 'Trzynastka'.
5. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „Wczasy pod gruszą”.
6. Pożyczki z KZP.
7. Zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwykłe i losowe).
8. Ubezpieczenie grupowe UNIQA.
9. Możliwość dołączenia do Pracowniczych Planów Kapitałowych.
10. Nagrodę z okazji Dnia Pracownika Socjalnego.
11. Dodatek motywacyjny 1000 zł brutto.
12. Dostęp do szkoleń.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy,
2. praca z rodziną i dziećmi na terenie gminy Złotoryja (w miejscu zamieszkania rodziny), zmienne tempo pracy, zadaniowy czas pracy.
3. **Wynagrodzenie:** wynagrodzenie zasadnicze 5040 do 6200 zł m-cznie (wg. kategorii zaszeregowania) + plus dodatek stażowy + dodatek motywacyjny 1000 zł m-cznie.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny .
2. Życiorys (CV).
3. Prawo jazdy kat. B (do wglądu).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginał do wglądu).
5. Kopie świadectw pracy (oryginały do wglądu).
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych.

9. Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata/kandydatki wynika z tytułu egzekucyjnego;
10. Oświadczenie kandydata/kandydatki o tym, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest tej osobie zawieszona ani ograniczona.
11. Oświadczenie kandydata/kandydatki o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
12. Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rozpatrzenia oferty na w/w stanowisko.
13. Ponadto do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Uwaga:

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę. Dla potrzeb rekrutacji prosi się o przekazanie danych do kontaktu, tj. numer telefonu lub adresu poczty elektronicznej.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone **w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi pokój nr 4 , lub listownie w terminie do 24 października 2025 r. do godz. 14⁴⁵ pod adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotoryi, Al. Miła 4, 59-500 Złotoryja**, w zaklejonej kopercie z podaniem adresu zwrotnego, numeru telefonu oraz z dopiskiem „Ogłoszenie o zatrudnieniu asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotoryi.”

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Katarzyna Krupa

Kierownik GOPS Złotoryja